

Offre d'emploi

COORDONNATEUR DES ACTIVITÉS

Temps partiel ; remplacement pour congé de maternité

La Porte Jaune est un organisme intergénérationnel qui offre des programmes et des activités visant à rassembler les jeunes et les personnes âgées dans le but de la promotion de la santé mentale et physique et la prévention de l'isolement social urbain chez les personnes de tous âges

Sous la supervision de la directrice générale, le coordinateur des activités sera responsable de la gestion des groupes de bien-être intergénérationnels et du programme d'activités de la Porte Jaune, notamment :

1. Gérer la coordination des activités en cours et planifier de nouvelles initiatives dans le cadre de notre calendrier des activités existant.
2. Distribuer l'horaire mensuel à la communauté (créer des dépliants mensuels et faire des appels téléphoniques hebdomadaires).
3. Faire des entrevues, entraîner, superviser et appuyer les bénévoles.
4. Superviser les stagiaires.
5. Recruter de nouveaux bénévoles par diverses méthodes (en ligne, activités de dépôt, relations avec McGill et Concordia, etc.).
6. Établir des relations avec les participants, y compris les personnes âgées, durant les activités.
7. Établir des liens et collaborer avec des groupes communautaires aux vues similaires.
8. Gérer les budgets des programmes.
9. Faire un suivi et rapporter les statistiques d'un programme.
10. Assister aux réunions organisationnelles. Participer à la planification stratégique.
11. Collaborer à des événements d'appréciation des bénévoles et à des événements spéciaux.
12. Collaborer avec la directrice générale et d'autres membres du personnel pour s'assurer que la mission du programme d'activités est respectée.

Exigences :

- Diplôme de premier cycle ou diplôme dans une discipline connexe (gérontologie, services sociaux, planification des événements, loisirs et athlétisme, etc.).
- Expérience de la planification d'événements, d'activités récréatives ou de la coordination de programmes.

- Expérience dans la gestion de jeunes bénévoles et de stagiaires ou du personnel rémunéré.
- Expérience de travail avec des aînés ou des services de sensibilisation pour les populations vulnérables, un atout.
- Expérience de travail ou de bénévolat dans un organisme sans but lucratif, une ruche d'art ou un autre espace créatif, un atout.
- La maîtrise de l'anglais et du français est essentielle.
- Une bonne compréhension de l'environnement Windows et de la suite MS Office (Word, Excel, SharePoint, etc.) est requise.

Conditions :

Le poste est à temps partiel (25 heures par semaine) pour une période maximale de 12 mois (remplacement pour congé de maternité), à partir de la mi-avril 2019 jusqu'à la fin d'avril 2020. Le salaire horaire est fixé à 16,50 \$.

Comment postuler : veuillez envoyer une courte lettre de présentation d'une page et votre curriculum vitae à Kaitlin Fahey à director@yellowdoor.org d'ici le mardi 9 avril.